

## ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ СКЛАДАЄТЬСЯ З НАСТУПНИХ РОЗДІЛІВ:

- зведений фінансовий звіт за звітний період з віднесенням витрат на відповідну бюджетну статтю (див. Додаток D «Попередній/проміжний звіт про використання коштів» та Додаток F «Заключний звіт про використання коштів»);
- детальний опис всіх додаткових підтверджуючих фінансових документів з віднесенням витрат на відповідну бюджетну статтю (Реєстр витрат);
- копії всіх підтверджуючих фінансових документів

## ВИЗНАНИМИ ВИТРАТАМИ БУДУТЬ ВВАЖАТИСЯ:

- Середня заробітна плата для координатора чи бухгалтера
- Витрати згідно договорів про надання консалтингових послуг та експертний аналіз
- Витрати на залучення субпідрядника до виконання деяких завдань проекту
- Витрати на відрядження і транспортування лише в межах території України
- Підготовка, друк і розповсюдження інформації та популяризація матеріалів
- Закупівля необхідного для проекту неофісного обладнання та офісних витратних матеріалів.
- Збір і аналіз інформації і статистичних даних
- Громадські події: семінари, конференції, тренінги, слухання, дискусії, опитування, тощо
- Виробництво різноманітної продукції
- Аудит проекту
- Непередбачені витрати

## ВИТРАТАМИ НЕ ВИЗНАЮТЬСЯ:

- Відшкодування витрат на заробітну плату для директора/координатора проекту, і/або бухгалтера, і/або виконавців, які виконували завдання щодо планування під час підготовки проектної пропозиції
- Витрати на відрядження і транспортування за межами території України
- Витрати на підготовку та друк інформаційних (друкованих) матеріалів, форма викладу яких не відповідає умовам ГЕФ/ПМГ

## ПИСЬМОВОГО ПОГОДЖЕННЯ З НАЦІОНАЛЬНИМ КООРДИНАТОРОМ ПОТРЕБУЄ:

- внесення змін до запропонованого бюджету
- використання статті витрат «Непередбачені витрати»
- здійснення витрат, якщо сума закупівлі перевищує 10 % суми гранту

**ПРИПИНЕННЯ ФІНАНСУВАННЯ, ВКЛЮЧАЮЧИ ВІДКЛИКАННЯ  
НАДАНИХ КОШТІВ, ВІДБУВАЄТЬСЯ У РАЗІ, ЯКЩО:**

- здійснені, але не схвалені зміни до Бюджету;
- звіти подаються невчасно;
- дані Моніторингу підтверджують, що Громадська організація-виконавець впроваджує проект неналежно та/або витрачає кошти, надані ГЕФ/ПМГ, не за призначенням

# Щоб підготувати фінансову звітність за проектами ГЕФ/ПМГ ПРООН НЕОБХІДНО:

## РЕЄСТР ВИТРАТ

- Проаналізувати первинні документи та заповнити дані в реєстр за статтями витрат
- Визначити суму витрат в валюті звіту (дол.США) по курсу ООН на дату звіту
- Підготувати копії первинних документів згідно реєстру витрат

## ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

- Заповнити суму витрат в звіті про використання коштів (фінансовий)
- Визначити баланс (залишок коштів) на дату подачі звіту
- Визначити наступний розмір запитуваних коштів